

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- PNA 2022 approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 e le successive modifiche avvenute con *Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023*;
- *la Delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024 che ha approvato tre nuovi schemi di pubblicazione degli atti – relativi a (utilizzo delle risorse pubbliche), (organizzazione) e (controlli su attività e organizzazione).*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Premessa

Per cogliere la grande occasione del *Next Generation EU*, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto *Recovery Fund* ovvero "Fondo per la ripresa".

In Italia il *Recovery Plan* si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla *Family Act* e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della Pubblica Amministrazione tende a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato approvato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione ed assicurare il necessario supporto alle Amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, l'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato definito con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica ed una sua semplificazione.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.*»

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 struttura organizzativa, 3.2 organizzazione del lavoro agile, 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "**Disposizioni generali**" - sottosezione di secondo livello "**Atti generali**";
- sottosezione "**Personale**" - sottosezione di secondo livello "**Dotazione organica**";
- sottosezione "**Performance**" - sottosezione di secondo livello "**Piano della Performance**";
- sottosezione "**Altri contenuti**" - sottosezione di secondo livello "**Prevenzione della corruzione**";
- sottosezione "**Altri contenuti**" - sottosezione di secondo livello "**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**".

In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Salandra

Indirizzo: Via Regina Margherita, N. 4

Codice fiscale: 80001400771

Partita IVA: 00333950772

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: n. 8

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: n. 2457

Telefono: 0835/673961

Sito internet: www.comune.salandra.mt.it

E-mail: protocollo@comune.salandra.mt.it

PEC: comune.salandra@cert.ruparbasilicata.it

- ⇒ **Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 = Valore pubblico**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 = Performance**
- ⇒ **Sottosezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Allegato 2.1 al PIAO 2025/2027

Deliberazione di Giunta Comunale

N. _____

⇒ **Sottosezione 2.1 = Valore pubblico**

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

⇒ **Sottosezione 2.2 = Performance**

La sottosezione "Performance" è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. L'art. 4 del D.Lgs. del 27 ottobre 2009 n.150 richiede alle Amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance del Comune di Salandra si compone dei seguenti documenti:

- Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione DUP 2025-2027, approvata con D.C.C. n. 8 del 7.03.2024;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027, approvato con D.G.C. n. 19 del 26.03.2025, per il dettaglio si rinvia all'Allegato al presente Piano
- Piano della performance e piano degli obiettivi triennio 2025-2027 - Anno 2025: per il dettaglio si rinvia all'Allegato al presente Piano.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*.

Il principio delle pari opportunità acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la **Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica** sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le P.A. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce, dunque, indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare entro il **1° Marzo** di ciascun anno, a partire dal 2020.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006); -
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta

- la nullità degli atti,
- l'applicazione di sanzioni amministrative, -
- l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, -
- oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il Comune di Salandra, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano si sviluppa in **obiettivi** suddivisi a loro volta in **azioni positive**.

Personale DIPENDENTE in servizio al 31/12/2024

| | D | C | B | A | TOTALI |
|---------------|----------|---|----------|---|----------|
| Donne | 2 | | 5 | | 2 |
| Uomini | | | 2 | | 2 |
| TOTALI | 2 | | 7 | | 9 |

Segretario Comunale : n. 1 DONNA

Organi elettivi comunali al 31/12/2024

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

| Organi elettivi | Uomini | Donne |
|------------------------------------|---------------|--------------|
| Sindaco | 1 | |
| Giunta comunale - Assessori | 2 | |
| Consiglio comunale | 8 | |

| <u>Obiettivo</u> | <u>Sottobiettivi:</u> | <u>Azioni positive</u> | <u>Soggetti e uffici coinvolti</u> | <u>A chi è rivolto</u> |
|--|---|---|------------------------------------|------------------------|
| Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione | Migliorare la gestione delle risorse umane e la | 1. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working); | Responsabili di Settore | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------|-----------------------------|
| <p>vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n.4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).</p> | <p>qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere femminile e maschile;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità); 3. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità; 4. sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente; 5. programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali. | <p>Segretario Comunale</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> |
|--|--|--|----------------------------|-----------------------------|

| <u>Obiettivo</u> | <u>Sottobiettivi:</u> | <u>Azioni positive</u> | <u>Soggetti e uffici coinvolti</u> | <u>A chi è rivolto</u> |
|---|---|---|---|-----------------------------|
| <p>Promozione della cultura di genere</p> | <p>Valorizzare la differenza di genere.</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.</p> <p>Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro; 2. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali; | <p>Responsabili di Settore</p> <p>Segretario Comunale</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> |

| <u>Obiettivo</u> | <u>Finalità strategiche:</u> | <u>Azioni positive</u> | <u>Soggetti e uffici coinvolti</u> | <u>A chi è rivolto</u> |
|--|---|---|--|-----------------------------|
| <p>Performance e merito: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e</p> | <p>Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione. 2.Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso | <p>Responsabili di Settore</p> <p>Segretario</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. | sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi | l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. 3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni | Comunale | |
|--|---|--|----------|--|

| <u>Obiettivo</u> | <u>Sottobiettivi</u> | <u>Azioni positive</u> | <u>Soggetti e uffici coinvolti</u> | <u>A chi è rivolto</u> |
|---|--|---|--|------------------------|
| Orari di lavoro: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e lavorative | Promuovere pari opportunità tra il personale di genere femminile e quello di genere maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità; | 1.Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro; 2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati; 3. Diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica; | Responsabili di Settore Segretario Comunale | A tutti i dipendenti |

| <u>Obiettivo</u> | <u>Sottobiettivi</u> | <u>Azioni positive</u> | <u>Soggetti e uffici coinvolti</u> | <u>A chi è rivolto:</u> |
|---|---|---|--|-------------------------|
| Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale | Continuare a strutturare la dotazione organica dell'ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza lacuna prerogativa di genere, | 1.Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile; 2. Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità; 3.Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili; | Responsabili di Settore Segretario Comunale | A tutti i dipendenti |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | valorizzando le attitudini e le capacità personali; | | | |
|--|--|--|--|--|

| <u>Obiettivo</u> | <u>Sottobiettivi:</u> | <u>Azioni positive</u> | <u>Soggetti e uffici coinvolti</u> | <u>A chi è rivolto</u> |
|---|---|---|--|----------------------------|
| Informazione: aumentare la consapevolezza della struttura sulla tematica delle pari opportunità | Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso iniziative su temi specifici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità; | 1.Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia femminile che maschile sul tema delle pari opportunità; 2.Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.); | <i>Responsabili apicali di settore</i> <i>Segretario Comunale</i> | A tutti i dipendenti |

PUBBLICAZIONE

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmesso alla Consigliera Regionale di parità effettiva.

⇒ **Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; cd: legge Severino;

d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”.

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;

Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;

Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall’Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell’Autorità in data 16 novembre 2022 e approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il PNA 2022 è stato, altresì, aggiornato dall’ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

E’ nota altresì la Delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024 che ha approvato tre nuovi schemi di pubblicazione degli atti – relativi a (utilizzo delle risorse pubbliche), (organizzazione) e (controlli su attività e organizzazione) che verranno aggiornati nel corso dell’anno da parte del gestore esterno del portale della Trasparenza.

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale, con decreto n. 4 del 15.03.2021, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione

nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei settori organizzativi. Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "Il RPCT e la struttura di supporto".

A tal proposito è fatto obbligo ai Responsabili di settore di :

Rispettare i tempi del procedimento, alla luce delle novità introdotte dal combinato disposto di cui all'art. 2 comma 4 bis della L.241/90 e obblighi di pubblicazione in AT;

b) Vigilare sulla corretta attuazione della normativa da parte dei referenti comunali relativamente alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni all'interno delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente

d) Relazionare al RPCT ogni dodici mesi, in sede di relazione annuale da consegnare entro il 30 dicembre di ogni anno, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed indicare i motivi del ritardo nonché sull'attuazione delle Misure generali e specifiche definite dal Piano anticorruzione ed a cui si rinvia;

e) Dare attuazione alle misure di prevenzione secondo la programmazione. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026 determina responsabilità.

Struttura di supporto al RPCT: i "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenuti a garantire il supporto funzionale e le necessarie interlocuzioni con il RPCT nella fase della predisposizione delle misure anticorruzione, nella fase del monitoraggio circa l'attuazione delle stesse, nella fase del controllo degli atti e della revisione periodica del sistema di prevenzione, sono automaticamente individuati nei Responsabili apicali dei Settori comunali.

2.2 - Gli organi di indirizzo politico

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche e di interesse generale.

Definizione degli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Con il PNA 2019 viene riconfermato l'assunto secondo il quale il Piano assume un valore programmatico molto incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli **obiettivi strategici** per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del P.T.P.C.T. presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi di performance, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Per tali motivi, sono stati fissati, nell'ambito dell'approvazione del presente Piano 2025-2027, gli obiettivi strategici di seguito riportati per estratto:

La Prevenzione della corruzione: Implementazione della formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza.

La Trasparenza: costituisce obiettivo specifico dei Dirigenti, in attuazione dell'art. 14 comma 1 quater del dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. l'obbligo di pubblicazione di tutti i documenti afferenti il proprio Settore che, rispettosi della disciplina privacy recata nell'alveo del Dlgs 101/2018, dovranno essere pubblicati nel rispetto dei tempi indicate nella griglia allegata al presente Piano, approvata con Delibera Anac n. 1310/2016. E' prevista la previsione di "tempestività delle pubblicazioni" definita in giorni 10 (dieci) dalla materiale disponibilità. I Responsabili di P.O. cureranno l'aggiornamento delle pubblicazioni, garantendo il rispetto di quanto indicato agli artt.6 e 7 del Dlgs n. 33/2013.

I Responsabili di P.O. per quanto attiene all'accesso civico di cui all'art. 5 del dlgs 33/2013, con la presente Sezione sono delegati ad istruire ed evadere ciascuno per i Servizi di competenza, le istanze di accesso civico e generalizzato da parte dei cittadini.

Al fine di garantire un miglior coordinamento delle attività tra RPCT e Responsabili di P.O. delegati sulle istanze di accesso civico, è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di comunicare, nell'alveo del al RPCT, ogni trimestre, i dati relativi alle istanze di accesso civico e civico generalizzato avendo cura di precisare:

Tipo di Accesso (se civico o civico generalizzato)

Data della richiesta

Numero di protocollo generale Stato della pratica (evaso o rigettato in quest'ultimo caso indicare i motivi del rigetto)

Oggetto della richiesta.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 raccomanda alle amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di

sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Il PIAO, che contiene anche la presente Sottosezione, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, viene adottato con Delibera della Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e pubblicato tempestivamente sul sito web istituzionale nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.

Una fase indispensabile del processo di gestione del rischio è quella relativa al contesto. Attraverso tale fase sarà possibile ottenere le informazioni necessarie al fine di comprendere

come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o a causa delle caratteristiche interne.

Tale indicazione è stata ulteriormente ribadita da ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, rimarcando come la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

4.1.– Contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali e dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, si rinvia ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura è ripartita in quattro Aree: Area Amministrativa, Area economico-finanziaria, area tecnica e area vigilanza.

Al vertice di ciascun settore è designato un dipendente di categoria D – Area Economico-Finanziaria, il Sindaco – Area Tecnica ed il ViceSindaco – Area Amministrativa. I dipendenti a tempo indeterminato sono complessivamente n. 8 al 31.12.2024.

La struttura organizzativa del Comune di Salandra è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In particolare, il Regolamento stabilisce che:

La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

Ufficio staff

Servizi

Uffici

L'area rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);

- d) Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) Le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente;

I servizi rappresentano suddivisioni interne all'area definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area o con l'ufficio staff, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

Per le aree e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente si rinvia al Modello organizzativo allegato al presente PIAO.

PERSONALE
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SALANDRA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Rotondella e il comune di Craco. Il comune di Salandra svolge il ruolo di ente capo-convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

1° AREA AMMINISTRATIVA

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|------------|-------------------|------|
| 1 | B3 | 3 | Operatore Esperto | |
| 1 | B1 | 1 | Operatore | |
| 1 | B1 | 1 | Operatore | |
| | | | | |

Servizio Segreteria – Attività sociali

Servizi demografici

Servizi scolastici e culturali

2° AREA ECONOMICO FINANZIARIA

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|------------|---------------------------------------|------|
| 1 | D1 | 1 | Funzionario di elevata qualificazione | P.O. |
| 1 | B1 | 1 | Operatore | |

Servizi economato – tributi- programmazione e finanziari

3° AREA TECNICA

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|------------|-----------|------|
| 1 | D1 | 1 | Sindaco | P.O. |
| 1 | B1 | 1 | Operatore | |
| 1 | B1 | 1 | Operatore | |

* 24 ore presso Area Amministrativa e n. 12 ore presso Area Tecnica

Servizi LL.PP. edilizia pubblica (manutenzione) – territorio – Ambiente

Servizio Urbanistica Edilizia privata

Ufficio progettazione

4° AREA VIGILANZA

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|---------------|---------|---------|
| | | | | SINDACO |
| | | | | |

4.2 La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

L'ANAC con Deliberazione n.1064/2019 ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019 che, in particolare con l'allegato 1 ha previsto una mappatura del rischio basata **su singoli processi organizzativi** affinché l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata, e con **un approccio di tipo qualitativo** in relazione alla misurazione e della valutazione del livello di esposizione al rischio. L'approccio qualitativo avviene attraverso l'analisi dei fattori abilitanti degli enti corruttivi, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi.

L'ANAC ha chiaramente stabilito che le precedenti modalità di valutazione del rischio sono superate e l'allegato 1 del PNA 2019 diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

La nuova metodologia indicata da ANAC con il PNA 2019 è stata attuata nella presente Sottosezione.

Questo ente ha provveduto a realizzare la mappatura dei processi secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli - in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall' europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *"limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)"*, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 72, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 26;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 33
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 6;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.

4.3. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto, parzialmente, a realizzare nell'ambito del PTPCT 2025/2027, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli - in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 72, così riassunti:

Area di rischio 1 = processi n. 26;

Area di rischio 2 = processi n. 33

Area di rischio 3 = processi n. 6;

Area di rischio 4 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti dell'allegato del citato piano triennale.

Gli esiti della mappatura sono integralmente riportati nell'allegato ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|-----------------------|----------------------|
| 1.Rischio quasi nullo | N |
| 2.Rischio molto basso | B - |
| 3.Rischio basso | B |
| 4.Rischio moderato | M |
| 5.Rischio alto | A |
| 6.Rischio molto alto | A + |
| 7.Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

4.4. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.5 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- **presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e

l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nell'Ente, secondo il PNA 2019, sono state individuate misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.6. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - LE MISURE DELLA SOTTOSEZIONE "2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura

dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con nota prot. n. 773 del 31/01/2025 è stato trasmesso lo schema del codice di comportamento aggiornato alle disposizioni del DPR n.81/2023 al NIV ai fini dell'acquisizione del parere obbligatorio. Con verbale N. 3 acquisito al prot. dell'Ente al N. 1285 del 28.03.2025 il nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole, che si allega.

MISURA GENERALE: Direttiva di sensibilizzazione a cura del RPCT entro 60 giorni dall'approvazione definitiva del Codice interno di comportamento. Rendicontazione da parte dei Responsabili di P.O. in seno al Report Annuale entro il 30 dicembre 2025.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.2. Il Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di

interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (Responsabili di Settore e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;

è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;

in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile del Settore interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;

in tutti i casi in cui un Responsabile di Settore è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo.

MISURA GENERALE: in ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi. Adozione direttiva. Attestazione da parte dei Responsabili di P.O. della avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure del settore entro 30.12.2025.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE: Acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei responsabili di settore. Verifica delle dichiarazioni.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro o organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Anno 2025: Attestazione da parte dei Responsabili di settore della avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara, di seggi d'asta, di commissioni di concorso e di ogni altro o organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere. Monitoraggio annuale da parte dell'RPCT.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

MISURA GENHER Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste, con direttiva, le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici e nei contratti dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001* e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

MISURA GENERLE: Anno 2025: Previsione negli atti di gara e di cessazione dal rapporto di lavoro di ogni forma (distinti per atti di competenza ed al ricorrere delle condizioni) di clausole dedicate al rispetto del *pantouflage*.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.6 La formazione in tema di anticorruzione

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono

dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

MISURA GENERALE. Formazione alle P.O. annuale in materia anticorruzione e trasparenza.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.7 La Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'Ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero cinque.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui

affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali, laddove previsti.

5.8 Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- A. alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- B. al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

MISURA: Se si verificassero fenomeni corruttivi si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Dal 15 luglio 2023 sono efficaci le disposizioni del DLgs n.24/2013 Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionali pubblicato in G.U. serie 63 del 15.03.2023 che ha recepito in Italia la Direttiva UE dei cosiddetti whistleblower.

Dal 15 luglio 2023 sono altresì entrate in vigore le Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate con deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 che sono da intendersi sostitutive delle precedenti linee ANAC deliberazione n. 469/2021 fatto salvo quanto precisato nella parte quarta relativa al regime transitorio.

Come è noto il termine whistleblower (o segnalatore di illecito) indica il dipendente che segnala un eventuale illecito commesso all'interno del luogo di lavoro.

MISURA GENERALE: Adozione disposizioni per prevedere le modalità per la segnalazione di condotte illecite

Il segnalante dovrà utilizzare tre buste:

la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione; entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura **“riservata” al RPCT**. Il dipendente assegnato all'Ufficio protocollo avrà cura di protocollare la terza busta, senza aprirla, in modo riservato con le modalità previste dal software in uso.

Segnalazioni orali

Su richiesta della persona segnalante, viene garantito un incontro diretto con il RPCT da fissare entro un termine ragionevole.

Segnalazioni telematiche

[Il comune di Salandra provvederà a dotarsi di apposita piattaforma: successivamente verranno fornite indicazioni su come accedere].

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023).

5.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

MISURA GENERALE. Approvazione del proprio schema di “Patto d'integrità”.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.12 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

MISURA GENERALE. Aggiornamento del regolamento sulle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2026.

5.13 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del dlgs 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

MISURA GENERALE: Pubblicazione nel sito web dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente-Bandi di concorso dei dati previsti all'art. 19 del dlgs 33/2013 come modificato dall'art 1 comma 145 della legge 27 dicembre 2019 n. 160.

Pubblicazione sul sito della funzione pubblica inpa.gov.

In particolare si stabilisce che per tutte le procedure si debba procedere alla pubblicazione dei:

- bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato,
- l'utilizzo degli elenchi idonei per le assunzioni negli enti locali;
- per le procedure di mobilità (ex art 30 dlgs 165/2001);
- per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 2021);
- criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- le tracce delle prove (teorico/pratiche- scritte/orali) con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati dell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati dell'anno 2026.

5.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE. Adozione direttiva sulla predisposizione di una relazione annuale a cura delle P.O. sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Anno 2026: Adeguamento misura in base ai risultati dell'anno 2025.

Anno 2027: Adeguamento misura in base ai risultati dell'anno 2026.

5.15 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Il RPCT potrà in essere nei confronti delle società partecipate dallo stesso azioni di sensibilizzazione circa gli obblighi anticorruzione e di trasparenza che incombono sulle società e sulle associazioni controllate o partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

5.15 Controllo

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal Regolamento dei controlli interni.

5.16 Misura specifica - misure ulteriori organizzative di controllo Pnrr

Adozione di check list di controllo volta a attestare le modalità di corretta attuazione del PNRR.

Di seguito le ulteriori misure :

A. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

I Responsabili apicali di settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

In particolare il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo
- Diffida e messa in mora
- Eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento per danni da ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuale presenza di patologie derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali

A tal fine i Responsabili apicali di settore dovranno effettuare autonomamente un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o dai regolamenti (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita).

Nell'ambito del presente monitoraggio si inserisce l'obbligo del rispetto del termine di pagamento delle fatture commerciali di cui all'art 9 comma 1 lett a del DL 78/2009.

MISURA GENERALE adozione direttiva. Relazione annuale a cura delle P.O. sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPC.

5.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2025) verrà predisposta un'attività di monitoraggio, attraverso un report annuale

che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.

5.18 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo ente per attuare la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015 si prevede l'adozione di un atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2025.

5.19 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

L'Ente intende procedere con la pubblicazione di un avviso pubblico per acquisire proposte e/o osservazioni ai fini dell'elaborazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

CAPITOLO 6 - LA TRASPARENZA

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.

2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni

amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE: i Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di pubblicazione di tutti i documenti afferenti il proprio Settore che, rispettosi della disciplina privacy recata nell'alveo del Dlgs 101/2018, dovranno essere pubblicati nel rispetto dei tempi indicate nella griglia allegata al presente Piano.

Report dei responsabili titolari di P.O. entro il 15 dicembre 2025 delle istanze di accesso civico e civico generalizzato nonché attestazione di avvenuto adempimento della misura generale.

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata Allegato 2.3.B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025 ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

6.5 Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa⁸ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

6.6 Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all’articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza*> *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all’art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all’art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell’articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

6.7 L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla

delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

6.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

CAPITOLO 7 - MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

7.1 Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, (testualmente) che *"anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione"*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

| Monitoraggio | |
|--------------------------|--------------------|
| Cadenza temporale | Una volta all'anno |

7.2 Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Piano della Performance e Piano degli Obiettivi

Triennio 2025 – 2027

– Anno 2025 –

Approvato con DGC N. _____ in data ___/_____/2025

AREA AMMINISTRATIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti** :

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategici/operativi/gestionali** assegnati - **fino a 60 punti**

| Obiettivo N.1 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|--------------------|---|---|-------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|
| Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | Numero fattispecie del mancato rispetto del termine | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | Nessuna fattispecie | 100% | |
| Descrizione Obiettivo | | L'obiettivo, di natura intersettoriale, è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quater e 9/quinqies. La PA nei casi previsti dalla legge ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni. I Responsabili di Servizio devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà dalle seguenti <u>fattispecie patologiche</u> : | | | Fino a N. 2 fattispecie | 80% | |
| | | | | | Da N. 3 a N. 5 fattispecie | 60% | |
| | | | | | Da N. 6 a N. 8 fattispecie | 40% | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento • eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo | | | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • diffida e messa in mora • eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo • eventuale nomina di commissari ad acta • eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali. | Da N. 9 a N. 10 fattispecie | 20% | |
| | | Superiore a N. 10 fattispecie | 0% | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA | AMMINISTRATIVA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO ____% |
| Responsabile dell'Area | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | |
| Responsabile dell'Obiettivo | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'area per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.2 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal d.lgs. n.33/2013 e dal Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo | <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT <i>"un valore programmatico ancora più incisivo"</i>, attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis <i>"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"</i> da tradursi nella definizione di <i>"obiettivi organizzativi e individuali"</i> (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.</p> | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza del settore | 100% | | | | |
| | | | | | | | |

| AREA | AMMINISTRATIVA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
|------------------------------------|--|---|
| Responsabile dell'Area | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.3 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|--------------------|------------|---|--------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|
| Rispetto dei termini di pagamento | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | 30 giorni dalla ricezione della fattura | 100% | |
| <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Il Responsabile del Settore deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve</p> | | | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili | |
| AREA | AMMINISTRATIVA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
| Responsabile dell'Area | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.4 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|--|-------------------|---|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente previste nel Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | Le violazioni della misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente. | <i>N. violazioni delle misure</i> denunciate e/o contestate e/o rilevate e/o emerse | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | Nessuna violazione | 100% | |
| Descrizione Obiettivo | <p>Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il piano della performance; 2. il documento unico di programmazione (DUP). <p>In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento <i>"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"</i>.</p> <p>In particolare, il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresenta un obiettivo strategico del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p> | N. 1 violazione | 80% | | | | |
| | | N. 2 violazioni | 60% | | | | |
| | | N. 3 violazioni | 40% | | | | |
| | | N. 4 violazioni | 20% | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|----|--|
| | In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “ <i>documento di natura programmatica</i> ”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di | Superiore a N. 4 violazioni | 0% | |
| | programmazione presenti nell'amministrazione ed, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT , cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance . I Titolari di P.O., sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure contenute nel PTPCT . | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO _____% | | |
| AREA | AMMINISTRATIVA | | | |
| Responsabile dell'Area | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | | | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | | | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.5 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|------------------------------------|--|--|-----------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Digitalizzazione delle delibere | 10 | ANNUALE | Annuale (2025) | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | Avvio delle digitalizzazione delle delibere. | 50% | |
| | | L'obiettivo mira alla realizzazione di un sistema di digitalizzazione. | | | Perfezionamento della digitalizzazione. | 100% | |
| Descrizione Obiettivo | | | | | | | |
| AREA | AMMINISTRATIVA | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | | |
| Responsabile dell'Area | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | | | ____% | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | | | | | | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'area per la predisposizione degli atti | | | | | | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | | | | | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.6 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|------------------|---|----------------|----------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Approvazione Regolamento comunale per la concessione di contribute e benefici economici. | 10 | GESTIONE | Annuale (2025) | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | approvazione del regolamento | 100 % | |
| Descrizione Obiettivo | | L'obiettivo mira all'adeguamento del regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici alla normativa vigente. | | | | | |
| AREA | | AMMINISTRATIVA | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell'Area | | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | | | ____% | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | | ViceSindaco-Giuseppe Dileo | | | | | |
| Personale coinvolto | | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | | | | | |
| Tempistica finale prevista | | 31/12/2025 | | | | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| COMPORAMENTI PROFESSIONALI- Punteggio massimo <u>20 punti</u> : | | | | |
|--|---------------------------|-----------------|---|---------------------------|
| Fattore di valutazione | Peso teorico (P) | Giudizio | | Punteggio ottenuto |
| Pianificazione, organizzazione e innovazione, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| Collaborazione, comunicazione e integrazione, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| Interazione con gli organi di indirizzo politico, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| Orientamento al cittadino-utente, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| TOTALE valutazione COMPORAMENTI PROFESSIONALI | | | | |

| Macro area | Punteggio max | Punteggio finale |
|--|---------------|------------------|
| Performance INDIVIDUALE | 60 | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Punteggio massimo da attribuire: 20 punti , così suddiviso: B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente Fino a punti 10 B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore Fino a punti 5 B.3 Valutazione Performance da parte dei cittadini (customer satisfaction) Fino a punti 5 | 20 | |
| Comportamenti professionali | 20 | |
| Somma | 100 | |

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE Punteggio massimo **60 punti** :

| Obiettivo N.1 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|--|------------------|--|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | Numero fattispecie patologiche | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggi o ottenuto (P x G) |
| Descrizione Obiettivo | | L'obiettivo, di natura intersettoriale, è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quarter e 9/quinqies. La PA nei casi previsti dalla legge ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le | | | | Nessuna fattispecie | 100% | |
| | | | | | | Fino a N. 2 fattispecie | 80% | |
| | | | | | | Da N. 3 a N. 5 fattispecie | 60% | |

| | | | |
|--|-------------------------------|-----|--|
| <p>disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni.</p> <p>I Responsabili di Servizio devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà dalle seguenti <u>fattispecie patologiche</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento • eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo • diffida e messa in mora • eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo • eventuale nomina di commissari ad acta • eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali. | Da N. 6 a N. 8 fattispecie | 40% | |
| | Da N. 9 a N. 10 fattispecie | 20% | |
| | Superiore a N. 10 fattispecie | 0% | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | Dott.ssa Matilde Micucci | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO ____% |
| Responsabile dell'AREA | Dott.ssa Matilde Micucci | |
| Responsabile dell'Obiettivo | Dott.ssa Matilde Micucci | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.2 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|---|------------------|------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal d.lgs. n.33/2013 e dal Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | | | |
| <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT <i>"un valore programmatico ancora più incisivo"</i>, attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis <i>"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"</i> da tradursi nella definizione di <i>"obiettivi organizzativi e individuali"</i> (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).</p> | | | | | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza del settore | 100% | |
| | | | | | | | |

Descrizione Obiettivo

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA | ECONOMICO-FINANZIARIA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO ____% |
| Responsabile dell'AREA | Dott.ssa Matilde Micucci | |
| Responsabile dell'Obiettivo | Dott.ssa Matilde Micucci | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.3 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--|---|----------------------------|-------------------------|------|-------------------------------|------------------------------|
| Rispetto dei termini di pagamento | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | 30 giorni | 100% | | |
| | | <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Il Responsabile del Settore deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di</p> | | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili</p> | |
| AREA ECONOMICO-FINANZIARIO | Dott.ssa Matilde Micucci | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
| Responsabile dell'Area | Dott.ssa Matilde Micucci | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Dott.ssa Matilde Micucci | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |
| | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.4 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|--|------------------|---|---|--|-------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente previste nel Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | Le violazioni della misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente. | | N. <u>violazioni delle misure</u> denunciate e/o contestate e/o rilevate e/o emerse | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | | Nessuna violazione | 100% | |
| | | | | | | N. 1 violazione | 80% | |
| | | | | | | N. 2 violazioni | 60% | |
| | | Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. il piano della performance; 2. il documento unico di programmazione (DUP). | | | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----|--|
| Descrizione Obiettivo | In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”. | N. 3 violazioni | 40% | |
| | In particolare, il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresenta un obiettivo strategico del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato. | N. 4 violazioni | 20% | |
| | In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “documento di natura programmatica”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di | Superiore a N. 4 violazioni | 0% | |
| | programmazione presenti nell’amministrazione ed, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT , cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell’Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance . I Titolari di P.O., sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure contenute nel PTPCT . | | | |
| AREA | ECONOMICO-FINANZIARIA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell’Area | Dott.ssa Matilde Micucci | _____% | | |
| Responsabile dell’Obiettivo | Dott.ssa Matilde Micucci | | | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all’area per la predisposizione degli atti | | | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.5 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|---|--|------------------|-----------------------|---|---|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| Aggiornamento regolamento di contabilità del comune di Salandra | 10 | ANNUALE | Annuale (2025) | | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | | Approvazione regolamento | 100% | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo è quello di aggiornare i regolamenti all'interno dell'Ente | | | | | | | |
| AREA | ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | | |
| Responsabile dell'Area | Dott.ssa Matilde Micucci | | | | ____% | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | Dott.ssa Matilde Micucci | | | | | | | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | | | | | | | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | | | | | | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.6 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|---|------------------|---|----------------|----------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Procedure assunzionali 100% - definizione | 6 | GESTIONE | Annuale (2025) | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | Contratti di assunzione | 100 % | |
| | | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo | | L'obiettivo mira al potenziamento della struttura comunale attraverso le procedure di reclutamento di unità di risorse umane. | | | | | |
| AREA | | ECONOMICO-FINANZIARIA | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell'Area | | Dott.ssa Matilde Micucci | | | _____% | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | | Dott.ssa Matilde Micucci | | | | | |
| Personale coinvolto | | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | | | | | |
| Tempistica finale prevista | | 31/12/2025 | | | | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| COMPORAMENTI PROFESSIONALI - Punteggio massimo <u>20 punti</u> : | | | | |
|--|---------------------------|------------------|---|---------------------------|
| Fattore di valutazione | Peso teorico (P) | Giudizi o | | Punteggio ottenuto |
| <u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| TOTALE valutazione COMPORAMENTI PROFESSIONALI | | | | |

| Macro area | Punteggio max | Punteggio finale |
|--|---------------|------------------|
| Performance INDIVIDUALE | 60 | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Punteggio massimo da attribuire: 20 punti , così suddiviso: B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente Fino a punti 10 B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore Fino a punti 5 B.3 Valutazione Performance da parte dei cittadini (customer satisfaction) Fino a punti 5 | 20 | |
| Comportamenti professionali | 20 | |
| Somma | 100 | |

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE Punteggio massimo **60 punti** :

| Obiettivo N.1 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|---|--------------------|------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti | 5 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | Numero fattispecie Patologiche | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggi o ottenuto (P x G) |
| <p>Descrizione Obiettivo</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quarter e 9/quinqies. La PA nei casi previsti dalla legge ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni.</p> <p>I Responsabili di Servizio devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà dalle seguenti <u>fattispecie patologiche</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento • eventuali richieste di intervento del titolare del potere | | | | | Nessuna fattispecie | 100% | |
| | | | | | Fino a N. 2 fattispecie | 80% | |
| | | | | | Da N. 3 a N. 5 fattispecie | 60% | |
| | | | | | Da N. 6 a N. 8 fattispecie | 40% | |
| | | | | | Da N. 9 a N. 10 fattispecie | 20% | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|----|--|
| | sostitutivo <ul style="list-style-type: none"> • diffida e messa in mora • eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo • eventuale nomina di commissari ad acta • eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali. | Superiore a N. 10 fattispecie | 0% | |
|--|--|-------------------------------|----|--|

| AREA | TECNICA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

| |
|-----------------------------|
| Osservazioni del valutatore |
| Osservazioni del valutato |

| Obiettivo N.2 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal d.lgs. n.33/2013 e dal Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| Descrizione Obiettivo | <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT <i>"un valore programmatico ancora più incisivo"</i>, attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis <i>"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"</i> da tradursi nella definizione di <i>"obiettivi organizzativi e individuali"</i> (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.</p> | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza del settore | 100% | | | | |
| | | | | | | | |

| AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | ECONOMICO-FINANZIARIA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
|------------------------------------|--|---|
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.3 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|-----------------------------------|------------------|--|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Rispetto dei termini di pagamento | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | 30 giorni dal ricevimento della fattura | 100% | |
| | | <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Il Responsabile del Settore deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla</p> | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili</p> | |
| AREA | TECNICA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Dileo | _____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Dileo | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.4 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|---|--------------------|-------------------|---|--|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente previste nel Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | Le violazioni della misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente. | | N. <u>violazioni delle misure</u> denunciate e/o contestate e/o rilevate e/o emerse | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| Descrizione Obiettivo Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali: 1. il piano della performance; 2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento " <i>vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti</i> ". In particolare, il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresenta un obiettivo strategico del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di | | | | | Nessuna violazione | 100% | | |
| | | | | | N. 1 violazione | 80% | | |
| | | | | | N. 2 violazioni | 60% | | |
| | | | | | N. 3 violazioni | 40% | | |
| | | | | | N. 4 violazioni | 20% | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|----|--|
| | <p>Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p> <p>In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "<i>documento di natura programmatica</i>", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di</p> | Superiore a N. 4 violazioni | 0% | |
| | <p>programmazione presenti nell'amministrazione ed, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT, cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.</p> <p>I Titolari di P.O., sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure contenute nel PTPCT.</p> | | | |
| AREA | TECNICA | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | | | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Osservazioni del valutatore | |
| Osservazioni del valutato | |

| Obiettivo N.5 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|--|---|-----------|----------------|----------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| Servizio di gestione integrate della raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani. Appalto | 10 | ANNUALE | Annuale (2025) | | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggi ottenuti (P x G) |
| | | | | | | Aggiudicazione del servizio | 100% | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo è finalizzato alla gra per un nuovo appalto del servizio di gestione integrate della raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani | | | | | | | |
| AREA | ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------|
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | _____% |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.6 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|-------------------------|--|-----------------------|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| Piattaforma Regis per il monitoraggio di opere finanziate dal PNRR | 10 | GESTIONE | Annuale (2025) | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | Atto approvato | 50% | |
| | | | | | Convenzioni | 50% | |
| Descrizione Obiettivo | | Aggiornamento e monitoraggio costante della piattaforma REGIS in riferimento all'esecuzione delle opere pubbliche finanziate con risorse finanziate dal PNRR o mediante fondi statali in esso confluiti. Il monitoraggio ed il costante aggiornamento secondo le scadenze individuate dalle disposizioni ministeriali. | | | | | |
| AREA | | TECNICA | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell'Area | | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------|
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | _____% |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| COMPORAMENTI PROFESSIONALI - Punteggio massimo <u>20 punti</u> : | | | | |
|--|-------------------------|------------------|---|---------------------------|
| Fattore di valutazione | Peso teorico (P) | Giudizi o | | Punteggio ottenuto |
| <u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| TOTALE valutazione COMPORAMENTI PROFESSIONALI | | | | |

| Macro area | Punteggio max | Punteggio finale |
|--|---------------|------------------|
| Performance INDIVIDUALE | 60 | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Punteggio massimo da attribuire: 20 punti , così suddiviso: B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente Fino a punti 10 B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore Fino a punti 5 B.3 Valutazione Performance da parte dei cittadini (customer satisfaction) Fino a punti 5 | 20 | |
| Comportamenti professionali | 20 | |
| Somma | 100 | |

AREA POLIZIA LOCALE

PERFORMANCE INDIVIDUALE Punteggio massimo **60 punti** :

■

| Obiettivo N.1 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|--|------------------|---|---|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Numero fattispecie e Patologiche | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggi o ottenuto (P x G) |
| Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | Nessuna fattispecie | 100% | |
| | | | | | Fino a N. 2 fattispecie | 80% | |
| Descrizione Obiettivo | | L'obiettivo, di natura intersettoriale, è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quater e 9/quinqies. La PA nei casi previsti dalla legge ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le | | | Da N. 3 a N. 5 fattispecie | 60% | |
| | | | | | | | |

| | | | |
|--|-------------------------------|-----|--|
| <p>disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni.</p> <p>I Responsabili di Servizio devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà dalle seguenti <u>fattispecie patologiche</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento • eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo • diffida e messa in mora • eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo • eventuale nomina di commissari ad acta • eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali. | Da N. 6 a N. 8 fattispecie | 40% | |
| | Da N. 9 a N. 10 fattispecie | 20% | |
| | Superiore a N. 10 fattispecie | 0% | |

| AREA | POLIZIA LOCALE | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.2 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|---|------------------|------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal d.lgs. n.33/2013 e dal Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| <p>Descrizione Obiettivo</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT <i>“un valore programmatico ancora più incisivo”</i>, attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis <i>“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”</i> da tradursi nella definizione di <i>“obiettivi organizzativi e individuali”</i> (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.</p> | | | | | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza del settore | 100% | |
| | | | | | | | |

| AREA | POLIZIA LOCALE | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
|------------------------------------|--|---|
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |
| | | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.3 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|-----------------------------------|------------------|--|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Rispetto dei termini di pagamento | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | | | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | 30 giorni dal ricevimento della fattura | 100% | |
| | | <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Il Responsabile del Settore deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla</p> | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili</p> | |
| AREA | POLIZIA LOCALE | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | _____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.4 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|--|---|------------|---|--|-------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza); rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente previste nel Piao 2025-2027 | 10 | STRATEGICO | Annuale (2025) Triennale (2025-2027) | Le violazioni della misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente. | | N. <u>violazioni delle misure</u> denunciate e/o contestate e/o rilevate e/o emerse | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| Descrizione Obiettivo | Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. il piano della performance; 2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti". | | | | Nessuna violazione | 100% | | |
| | | | | | N. 1 violazione | 80% | | |
| | | | | | N. 2 violazioni | 60% | | |
| | | | | | N. 3 violazioni | 40% | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-----------------|-----|--|-----------------------------|----|--|
| | <p>In particolare, il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresenta un obiettivo strategico del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p> <p>In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "<i>documento di natura programmatica</i>", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di</p> | <table border="1"> <tr> <td>N. 4 violazioni</td> <td>20%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Superiore a N. 4 violazioni</td> <td>0%</td> <td></td> </tr> </table> | N. 4 violazioni | 20% | | Superiore a N. 4 violazioni | 0% | |
| N. 4 violazioni | 20% | | | | | | | |
| Superiore a N. 4 violazioni | 0% | | | | | | | |
| | <p>programmazione presenti nell'amministrazione ed, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT, cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.</p> <p>I Titolari di P.O., sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure contenute nel PTPCT.</p> | | | | | | | |
| AREA | POLIZIA LOCALE | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | | | | | |
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% | | | | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | | | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | | | | | | | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | | | | | | | |

| |
|-----------------------------|
| Osservazioni del valutatore |
|-----------------------------|

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.5 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | <i>(eventuali)</i> Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | | |
|--|---|-----------|---|--------------------------------------|-------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|
| Miglioramento del controllo del territorio | 10 | ANNUALE | Annuale (2025) | | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggi ottenuti (P x G) |
| | | | | | | ✓ Nr di posti di blocco effettuati 20 entro l'anno | 25% | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo è finalizzato al controllo del territorio | | | | | ✓ Fototrappole operative con eventuale implementazione | 50% | |
| | | | Nr di di informative redatte e trasmesse al Sindaco 1 relazione mensile | 50% | | | | |

| AREA | POLIZIA LOCALE | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO |
|------------------------------------|--|---|
| Responsabile dell'Area | Sindaco-Giuseppe Soranno | ____% |
| Responsabile dell'Obiettivo | Sindaco-Giuseppe Soranno | |
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

| Obiettivo N.6 | Peso teorico (P) | Tipologia | Periodo | (eventuali) Note / Giudizi | Indicatori di risultato | | |
|------------------------------------|------------------|--|----------------|----------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Regolamento dei posteggi ambulanti | 10 | GESTIONE | Annuale (2025) | | Attività | GRADO di raggiungimento (G) | Punteggio ottenuto (P x G) |
| | | | | | ✓ Approvazione regolamento | 100 % | |
| | | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo | | L'obiettivo è quello di garantire la regolarità dei posteggi ambulanti | | | | | |
| AREA | | POLIZIA LOCALE | | | PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO | | |
| Responsabile dell'Area | | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | |
| Responsabile dell'Obiettivo | | Sindaco-Giuseppe Soranno | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------|
| Personale coinvolto | Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti | _____% |
| Tempistica finale prevista | 31/12/2025 | |

Osservazioni del valutatore

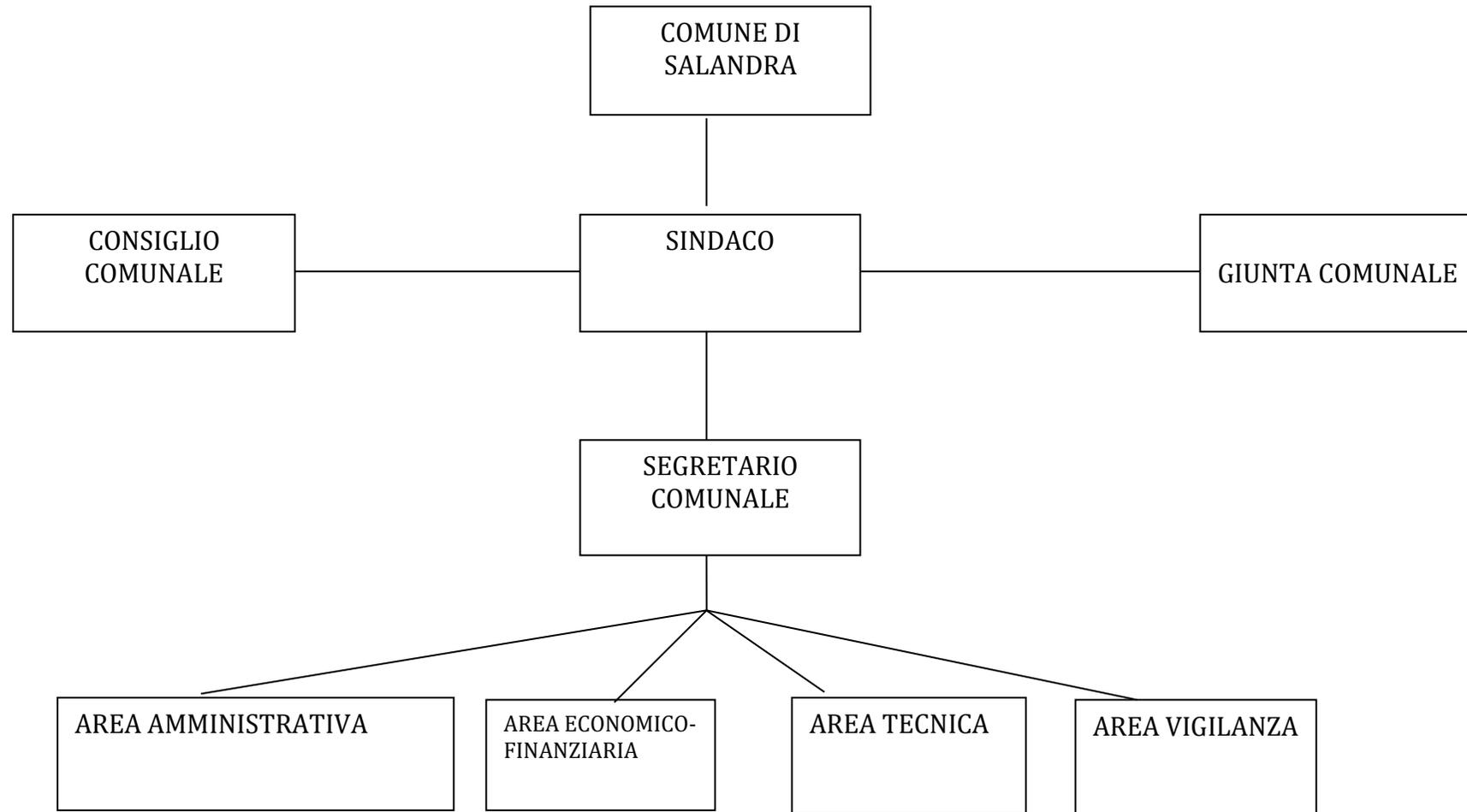
Osservazioni del valutato

| COMPORAMENTI PROFESSIONALI - Punteggio massimo <u>20 punti</u> : | | | | |
|--|-------------------------|------------------|---|---------------------------|
| Fattore di valutazione | Peso teorico (P) | Giudizi o | | Punteggio ottenuto |
| <u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| <u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | 4 | Ottimo | 4 | |
| | | Discreto | 3 | |
| | | Buono | 2 | |
| | | Sufficiente | 1 | |
| | | Insufficiente | 0 | |
| TOTALE valutazione COMPORAMENTI PROFESSIONALI | | | | |

| Macro area | Punteggio max | Punteggio finale |
|--|---------------|------------------|
| Performance INDIVIDUALE | 60 | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Punteggio massimo da attribuire: 20 punti , così suddiviso: B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente Fino a punti 10 B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore Fino a punti 5 B.3 Valutazione Performance da parte dei cittadini (customer satisfaction) Fino a punti 5 | 20 | |
| Comportamenti professionali | 20 | |
| Somma | 100 | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>COMUNE DI SALANDRA Provincia di Matera</p> | |
|--|--|--|

MODELLO ORGANIZZATIVO



LA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
3. AREA TECNICA
4. AREA VIGILANZA

| | |
|--|---|
| <p>SEGRETARIO COMUNALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funzioni di Segreteria previste dallo Statuto e dai regolamenti <input type="checkbox"/> Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa agli Organi di Governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) <input type="checkbox"/> Gestione dei contratti in forma pubblica amministrativa <input type="checkbox"/> Attuazione programmazione del personale (di concerto con Area Economico-Finanziaria)) <input type="checkbox"/> Componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari |
| <p>AREE</p> | <p>SERVIZI</p> |
| <p>AREA AMMINISTRATIVA</p> | <p>Segreteria Attività sociali Servizi demografici Servizi scolastici e culturali</p> |
| <p>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</p> | <p>Programmazione e finanziari Economato Tributi</p> |
| <p>AREA TECNICA</p> | <p>Servizi LL.PP-Progettazione-edilizia pubblica (manutenzione)- territorio-ambiente Servizio Urbanistica-Edilizia privata</p> |
| <p>AREA VIGILANZA</p> | |

AREA AMMINISTRATIVA

(Rimane a cura di ogni Area di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

SEGRETERIA

Affari generali

- Tenuta del registro generale delle deliberazioni;
- Tenuta del registro degli Accessi dall'esterno;
- Archiviazione e conservazione delle delibere;
- Tenuta del registro generale dei decreti sindacali,
- Archiviazione e conservazione dei decreti;
- Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici;
- Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari;
- Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
- Supporto all'attività regolamentare dell'Ente
- Cerimoniale;
- Gestione associata delle Funzioni e dei Servizi;
- Comunicazione istituzionale;

Protocollo:

- Protocollo informatico;
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Archiviazione e conservazione atti del Comune;
- Gestione Albo pretorio;
- Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio *on line*;

Notifiche:

- Notificazione atti del Comune;
- Notificazione atti al Comune;
- Notificazione atti per conto di altre PA;
- Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;

contenzioso:-

- Predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi legali;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso;

- Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- Liquidazione dei compensi per incarichi legali esterni;
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestione dei sinistri e rapporti con le Società di assicurazione;
- Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione degli atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale);
- Recupero delle somme eventualmente dovute all'Ente;
- Contenzioso stragiudiziale

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe ed A.I.R.E.:

- Anagrafe (Schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire, aggiornamento a seguito di toponomastica);
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale di Governo e Commissione circondariale per servizi demografici;

Stato Civile:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Celebrazione di matrimoni civili
- Acquisto e perdita cittadinanza;
- Disposizioni anticipate di trattamento e tenuta del relativo registro;

Elettorale:

- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali;
- Formazione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio;
- Tessere elettorali;
- Segreteria commissione elettorale;
- Gestione procedimento amministrativo Consultazioni elettorali;
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di Giudice popolare;

Statistica:

- Gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT (con il supporto degli uffici interessati), ad eccezione degli adempimenti informativi di competenza delle altre Aree;

Leva:

- Leva militare (per quanto in vigore);
- Servizio Civile Universale (con il supporto degli uffici interessati nella redazione dei progetti da candidare);

SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Scuole:

- Servizi alla prima infanzia – Asilo nido;
- Scuola dell'Infanzia;
- Istruzione primaria;
- Istruzione secondaria di primo grado;
- Progetti educativi;
- Servizi educativi e ricreativi;
- Rapporti con Istituzioni scolastiche e con l'Università;

Diritto allo studio:

- Piano Diritto allo Studio;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni Scuola;
- Assegni e borse di studio;

Tempo libero e Sport:

- Promozione pratiche sportive;
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività sportive;
- Contributi e patrocinii per manifestazioni ed attività sportive;

Cultura:

- Programma culturale (in collaborazione con le altre Aree);
- Attuazione programma culturale (in collaborazione con le altre Aree);
- Contributi e patrocinii in generale;
- Organizzazione e gestione corsi, convegni e manifestazioni culturali in genere;
- Collaborazione a corsi, convegni e manifestazioni culturali organizzati da terzi sul territorio comunale;
- Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali per l'organizzazione di eventi;
- Gestione contenitori culturali;

Biblioteca:

- Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario;
- Guida alla lettura ed attività di prestito libri;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti;
- Gestione informatica della biblioteca;
- Interventi per il recupero del patrimonio librario;
- Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere;

- Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale;
- Archivio storico;

Turismo:

- Programmazione e gestione mostre e fiere;
- Programmazione, organizzazione e promozione attività turistiche);
- Piano *marketing* turistico;

Gestione Pulizia edifici pubblici

SERVIZI SOCIALI

Socio assistenziale:

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politica amministrativa in materia;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Servizi ai minori, agli anziani, alle famiglie bisognose, alle persone diversamente abili;
- Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati;
- Lotta alla tossicodipendenza ed alle altre forme di devianza;
- Gestione ISEE;
- Gestione amministrativa LSU, RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'Autorità Giudiziaria (supporto agli uffici destinatari delle attività);
- Attuazione Piano Sociale di Zona;
- Pari opportunità;
- Gestione fondi sociali;
- Pratiche SGate;
- Assegni nuclei familiari e maternità;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Assistenza scolastica;
- Sostegno educativo assistenziale nell'ambito scolastico;

(Rimane a cura di ogni Area-Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini)

PROGRAMMAZIONE E FINANZIARI

Contabilità:

- Sistema dei bilanci;
- Programmazione economico e finanziaria;
- Contabilità economica e patrimoniale;
- Bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- P.E.G.;
- Gestione della spesa;
- Gestione operazione di finanza innovativa
- Tenuta della contabilità generale;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Rapporti con la Tesoreria comunale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Aggiornamento contabile degli inventari;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento;
- Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione ed aggiornamento del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate;
- Controllo agenti contabili;

Reversali e Mandati:

- Reversali;
- Mandati;
- Registrazione Fatture;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P. e tributi a carico dell'Ente;

Rette e contributi:

- Gestione refezione scolastica e relative entrate;
- Gestione trasporto scolastico e relative entrate;

Gestione Mutui e Piani Finanziari:

- Gestione contabile finanziamenti e investimenti;

Controllo di gestione:

- Predisposizione sistema di *reporting*;
- Analisi e commento ai dati disponibili;
- Analisi specifiche su richiesta del Sindaco e degli Assessori;

- Rilevazione analitica costi fissi e variabili;
- Rilevazione dei costi per i CdC e CdR;
- Gestione e informatizzazione sistema controllo di gestione, elaborazione dati (CED);
- Diffusione analisi e *report* nonché proposta di azioni correttive;

Gestione giuridica del personale

- Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa,
- Gestione ed attuazione regolamento Uffici e Servizi;
- Concorsi ed assunzioni (predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), mobilità esterna;
- Tenuta cartelle personali;
- Corsi di aggiornamento e formazione (ivi compresa la redazione e la gestione del piano formativo);
- Banca delle ore e sua gestione;
- Supporto alle relazioni sindacali;
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari;
- Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro;
- Applicazione giuridica degli istituti contrattuali;
- Progressioni economiche del personale;
- Relazione e Conto del personale;
- Gestione amministrativa del personale distaccato Gestione rilevazione delle presenze/assenze e registrazione ferie, permessi, etc.;
- Gestione pratiche assenza dal lavoro per motivi vari ed, in particolare, per malattia e verifica in ordine alla relativa certificazione;
- Gestione pratiche infortunio
- Gestione procedure di collocamento a riposo e pratiche pensionistiche;

Gestione economica del personale

- programmazione del fabbisogno di personale con particolare riferimento al controllo sulla dotazione organica e sulla relativa spesa;
- Affari economici del personale;
- Gestione delle erogazioni retributive;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo;
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione cessione V dello stipendio;
- Gestione economica L.S.U., RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'autorità giudiziaria;
- Conto annuale (parte economica);
- 770 e altri adempimenti;

- Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni personale dipendente, assimilato e Amministratori;
- Elaborazione CUD;
- Invio annuale della denuncia salariale per il calcolo ed il versamento del premio assicurativo

Economato:

- Redazione ed aggiornamento regolamentazione economato;
- Gestione spese economali;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Piccole anticipazioni di cassa;
- Gestione del magazzino;
- Gestione oggetti sequestrati e pignorati (di concerto con la P.L.);
- Gestione cancelleria e abbonamenti a riviste, quotidiani, etc.;
- Gestione inventari (mobiliare);
- Piano di gestione delle utenze;
- Gestione amministrativa rete telefonica
- Gestione amministrativa fotocopie atti
- Consegnatario dei beni mobili;
- Conto del patrimonio limitatamente ai beni mobili;
- Conto dell'economato;

ENTRATE/TRIBUTI

- Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale;
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Redazione ed aggiornamento regolamentazione di contabilità e per la gestione delle entrate tributarie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Emissioni dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi, tariffe e imposte di competenza comunale (sono a carico di ciascun Settore l'emissione dei ruoli e/o liste di carico relative ad entrate extratributarie di propria competenza);
- Accertamenti e liquidazioni dei tributi e delle imposte comunali;
- Attività di controllo e recupero evasione;
- Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, sgravi, rimborsi, etc.;
- Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria;
- Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura tributaria (resta a carico di ciascuna Area la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura extra-tributaria di propria competenza);
- Gestione sistema informatico informativo tributario;
- Rapporti con l'Agente per la riscossione;
- Partecipazione all'attività di accertamento erariale;

Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale:

- Attività di cui all'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 da parte del Responsabile per la transizione digitale, come individuati nell'atto di incarico;
- Piano triennale per l'informatica nella P.A.;
- Designazione del referente per la compilazione del Questionario per la valutazione dello stato di attuazione del Piano Triennale per l'informatica nella PA;

Area Tecnica

(Rimane a cura di ogni Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini);7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

SERVIZI LL.PP - PROGETTAZIONE - EDILIZIA PUBBLICA (MANUTENZIONE) - TERRITORIO-AMBIENTE

Programmazione, progettazione e realizzazione OO.PP.:

- Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento elenco annuale LL.PP. e relativo monitoraggio;
- Progettazione e realizzazione dei LL.PP. inseriti nel suddetto programma
- Progettazione riqualificazione spazi pubblici;
- Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto - controlli;
- Coordinamento con gli altri Settori/Servizi ai fini della progettazione dei LL.PP. ed in materia Urbanistica;
- Predisposizione del programma biennale acquisti e servizi (in collaborazione con gli altri Responsabili apicali di area competenti per materia);
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza
- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Basilicata o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;
- Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'ANAC sui contratti pubblici, nonché alla Regione ed ad altri organismi;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio dell'Ente);
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza;
- Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti degli impianti a rete;
- Controllo attuazione opere Enti esterni;
- Rapporti con i tecnici esterni;
- Rapporto con altri Enti ed Istituzioni;
- *Rapporti con la Centrale Unica di Committenza:*
-

Gestione del patrimonio Immobiliare:

- Gestione pubblica illuminazione;
- Gestione acquedotti, anche comunali, e fontanili comunali;
- Redazione e gestione del piano di risparmio energetico;
- Sportello Unico espropri: gestione procedure espropriative (ivi compresi gli Espropri per LL.PP.);

Manutenzioni in genere e Gestione del Territorio:

- Gestione e manutenzione straordinaria e ordinaria di beni mobili ed immobili (ivi compresi i mercati, il patrimonio immobiliare, l'edilizia scolastica, la viabilità, il verde pubblico,, gli impianti sportivi, etc., ad eccezione del cimitero e dell'isola ecologica e degli impianti di gestione e trattamento dei rifiuti);
- Manutenzione autoveicoli;
- Procedimenti riguardanti la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati;

Ambiente

Gestione Rifiuti:

- Pianificazione e progettazione generale di competenza;
- Gestione e coordinamento raccolta rifiuti;
- Redazione MUD;
- Controlli di competenza;
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;

Ambiente e controlli:

- Gestione del verde
- Gestione riqualificazione spazi pubblici;
- Igiene e sanità pubblica (ivi compresa l'istruttoria di ordinanze, anche sindacali, di concerto con P.L.);
- Educazione ambientale e sviluppo sostenibile;
- Rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati;
- Tutela inquinamento atmosferico (ivi compresa istruttoria ordinanze, anche sindacali, di concerto con P.L.);
- Servizi ecologici ed ambientali (campionamento, analisi monitoraggio, bonifica siti inquinati);
- Prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico;
- Rapporti con A.R.P.A.B., E.G.R.I.B. ed Acquedotto Lucano S.p.A.;

- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;

Protezione civile

- Piano neve e rischio idrogeologico;

- Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile;
- Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità;
- Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C.;
- Attività a supporto delle richieste degli uffici di Protezione civile regionale;
- Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi;
- Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C.;
- Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi;
- Programmazione e gestione di iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza;

Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

- Attribuzioni delle competenze organizzative e direzionali in materia di sicurezza;
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008;
- Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
- Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi di cui all'artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai responsabili di ogni singola Area/Settore, come individuati negli atti di incarico.

(Rimane a cura di ogni Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

Urbanistica ed edilizia privata

- Sportello Unico Attività Produttive (procedure inerenti l'edilizia)

- Rilascio autorizzazioni:
 - per lo svolgimento, in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico, di spettacoli o trattenimenti di vario genere (concerti, gare sportive, intrattenimenti danzanti, circhi, giostre ed altre attività di spettacolo viaggiante, etc.);
 - per l'apertura di locali di pubblico spettacolo;
 - per l'apertura di esercizi pubblici diversi da quelli di somministrazione di alimenti o bevande (sale giochi, rimesse di autoveicoli, noleggi, strutture ricettive, etc...);
 - per l'installazione luminarie civili e religiose;
- S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali, etc.);
- Irrogazione sanzioni per riscontrate violazioni di concerto, per quanto di competenza, con la P.L.; Commissione pubblico spettacolo di concerto, per quanto di competenza, con la P.L..

Pianificazione Forestale:

- Piano di Assestamento Forestale e suoi aggiornamenti;
- Attuazione e controllo del Piano di assestamento Forestale (di concerto ed in collaborazione con P.L. e Carabinieri Forestali);
- Procedure di affidamento dei tagli e riscossione delle relative entrate;

Servizi cimiteriali:

- Autorizzazione (ove non di competenza dell'Ufficiale di Stato Civile), organizzazione e gestione del cimitero e dei servizi cimiteriali:
 - Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
 - Concessione delle sepolture;
 - Polizia interna del cimitero (di concerto con P.L.);
 - Gestione e realizzazione del programma delle opere di edilizia funeraria (cimitero urbano ed eventuali cimiteri extraurbani) e di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri;
 - Rapporti con il Servizio Sanitario nazionale/locale;

Gestione del patrimonio immobiliare

- Aggiornamento tecnico inventario immobiliare;
- Redazione piano di acquisizione ed alienazione e gestione acquisizione ed alienazione;
- Gestione del patrimonio, ivi compresa:
 - la gestione del patrimonio silvo pastorale e forestale;
 - la gestione del patrimonio destinato ad attività di insediamento produttivo (PIP) ed ad attività di edilizia economica e popolare (PEEP);
 - la gestione degli impianti sportivi;
- Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazione;
- Demanio;
- Gestione e classificazione strade comunali;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Autorizzazione, per quanto di propria competenza, occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L.);
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Piano di sicurezza generale,
- Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale D.Lgs. 81/08 e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Aggiornamento cartografia, per quanto di competenza;
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici - verifica rischio sismico;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;

Area Vigilanza

(Rimane a cura di ogni Area-Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

Polizia Urbana, Edilizia, Rurale, Ambientale, Sanitaria:

- Controlli sulla sicurezza urbana;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Rilascio pareri di competenza e controlli in materia di:
 - Passi carrabili;
 - impiantistica pubblicitaria;
 - pubbliche affissioni;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico rilasciate dalle altri Settori:
- per l'attività di distribuzione e/o gestione di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco installati all'interno di tutti gli esercizi pubblici o di circoli privati;
- per l'esercizio di mestieri girovaghi (cenciaino, saltimbanco, conducente di veicoli di piazza, noleggiatore unico veicolo condotto personalmente, etc...);
- per il commercio di cose antiche o usate;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico esclusivamente per finalità commerciali, eventi e manifestazioni culturali
- Controlli in materia di abusi edilizi di concerto con Settore competente;
- Controlli di polizia rurale;
- Controlli di polizia ambientale, di concerto con Settore competente;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale;
- Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico;
- Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale;
- Controllo sul randagismo;
- Accertamenti, per quanto di competenza, in ambito sanitario e veterinario e S.S.;
- Accertamento sanitario obbligatorio;
- Servizio di rappresentanza;

Polizia Giudiziaria - Accertamenti e Sanzioni:

- Atti di Polizia giudiziaria;
- Supporto protezione civile;
- Accertamenti di residenza e supporto ai servizi demografici;
- Verbali violazioni a regolamenti e ordinanze;
- Ordinanze archiviazione/ingiunzione;
- Istruttoria procedimenti ex legge n. 689/81;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni;
- Gestione oggetti sequestrati - pignorati,

Autorizzazioni di Polizia Amministrativa e Vigilanza Annonaria:

- Rilascio tesserini raccolta funghi, tartufi e venatori;
- Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto dei Settori/Aree competenti e di altri Enti pubblici ed espressione pareri di competenza;
- Controllo:
 - delle attività commerciali su **area privata** (ad es. negozi di generi alimentari e non alimentari);
 - delle attività commerciali su **area pubblica** (ad es. mercati, fiere comunali, chioschi fissi e mobili);
 - dei **pubblici esercizi** (ad es. bar, ristoranti, alberghi, autorimesse, sale giochi);
 - dei **locali di pubblico spettacolo** (ad es. discoteche, manifestazioni all'aperto);

Polizia Stradale, Viabilità e Gestione del Traffico Urbano:

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari;
- Funzioni di Polizia stradale ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza, le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), le comunicazioni ISTAT, ecc.;
- Gestione amministrativa delle violazioni al Codice della Strada;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Svolgimento di attività di notifica di atti delle Autorità Giudiziarie;
- Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado;
- Stesura e redazione del Piano Urbano del Traffico e Piano parcheggi;
- Rilascio contrassegni per diversamente abili e relativa istruttoria, controllo anagrafico, etc.;
- Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali;
- Segnaletica orizzontale e verticale viaria, turistica e commerciale – di concerto con l'Area N. 3, Settore di competenza (spetta a quest'ultima articolazione organizzativa l'acquisto della predetta segnaletica);
- Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale e della razionalizzazione della sosta;
- Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica;
- Disciplina della circolazione stradale;
- Istituzione zone a traffico limitato e gestione relativi permessi.
- Autorizzazioni sanitarie e veterinarie
- Servizi di randagismo e gestione canile

Notifiche:

- Notificazione atti del Comune;
- Notificazione atti al Comune;
- Notificazione atti per conto di altre PA;

- Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;
- Privacy

Impianti pubblicita' e pubbliche affissioni

- Il servizio è competente in materia di gestione e controlli relativamente agli impianti di pubblicità, in tutte le fasi esclusa quella impositiva.

- Il servizio è altresì competente in materia di gestione e controlli relativamente alle pubbliche affissioni, pubblicità sonore e volantinaggio in tutte le fasi, inclusa la riscossione dei relativi diritti.

Gestione servizio accalappiamento, custodia e cura cani randagi

- Il servizio è competente in materia di gestione del servizio di accalappiamento, cura e custodia dei cani catturati sul territorio comunale, a garanzia della salute e della sicurezza pubblica.

- Gestione Autoparco ed assicurazioni per RC: Tasse di proprietà, Assicurazioni e altre attività amministrative;

- Redazione e gestione piano carburante;

Trasporto:

- Trasporto Pubblico Locale: affidamento e gestione;
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;
- Gestione autoparco

Commercio, Agricoltura e Artigianato

- Commercio e pubblici esercizi;
- Artigianato e relative attività;
- Autorizzazione aperture strutture sociali, residenziali e non;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Rivendite quotidiani e periodici;
- Rilascio licenze taxi e autonoleggi;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;

Assegnazione del personale

| SETTORE | | dipendente | AREA | CATEGORIA | I | ORE |
|-----------------------|---|--|--|-----------|-----------|-----|
| AMMINISTRATIVA | geom. Giuseppe Pace - Titolare di P.O. | | AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE | D1 | full time | 36 |
| | | Anna Zizzamia | AREA OPERATORI ESPERTI | B1 | partime | 18 |
| | | Anna Pace | AREA OPERATORI ESPERTI | A5 | partime | 30 |
| | | Margherita Marraudino | AREA OPERATORI ESPERTI | B1 | partime | 18 |
| | | Dott.ssa Mariagrazia Prillo | | C5 | full time | 36 |
| | | | | B1 | partime | 18 |
| ECONOMICO-FINANZIARIA | Dott.ssa Matilde Micucci | | | d1 | partime | 18 |
| | | Anna Maria Cantarella | AREA OPERATORI ESPERTI | B1 | partime | 18 |
| | | Dott.ssa Matilde Micucci- Titolare di P.O. | AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELAVATA QUALIFICAZIONE | D1 | full time | 36 |
| AREA TECNICA | | Giuseppe Soranno-Responsabile di area - operaio squadra tec | AREA ISTRUTTORI | C1 | full time | 36 |
| | | Giuseppe Soranno-Responsabile di area | AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELAVATA QUALIFICAZIONE | D4 | full time | 36 |

| | | | | | | |
|-----------|--|---------------------------------------|--|----|-----------|----|
| VIGILANZA | | Giuseppe Soranno-Responsabile di Area | | B1 | full time | 36 |
|-----------|--|---------------------------------------|--|----|-----------|----|

Mappatura dei processi a rischio Sottosezione 2.3
“Rischi corruttivi e trasparenza”

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione | Area Tecnica | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti | 1) Valutazione attenta della documentazione presentata | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 1.2 | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza | Area Tecnica | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza 2) Verifica morosità | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 1.3 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Area Tecnica | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | 1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.4 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p> | Area Tecnica | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.5 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio licenza</p> | Area Tecnica | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria; | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.6 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio autorizzazione</p> | Area Tecnica | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria; | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.7 | Attestazione di agibilità | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione | Area Tecnica | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.8 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato | Area Tecnica | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.9 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento | Area Tecnica | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. | Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.10 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego | Area Tecnica | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | 1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | |
| 1.11 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.12 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 1.13 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso. |
| 1.14 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | A | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.15 | SCIA manifestazione e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 1.16 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto. |
| 1.17 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.18 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.19 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.20 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.21 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 1.22 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.23 | Contrassegno ZTL | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 1.24 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura | Area Tecnica | Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni | 1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 1.25 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Area Tecnica | Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni | 1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile area tecnica | 2025/2027 | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.26 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 2) esame e istruttoria Ouput 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area amministrativa | violazione delle norme per interesse di parte | 1) Valorizzazione della motivazione | Responsabile Area Amministrativa | 2025/2027 | B - | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

Mappatura dei processi a rischio
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Codice dei contratti pubblici. | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione. | Tutte le Aree | Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | 1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP | Tutti i Responsabili di Area | 2025/2027 | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 2.2 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Codice dei contratti pubblici. | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione . | Tutte le Aree | Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio | 1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Tutti i Responsabili di Area | 2025/2027 | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.3 | Definizione dell'oggetto di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Tutte le aree | <p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p> | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.4 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p> | Tutte le aree | <p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p> | 1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.5 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutte le aree | <p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|--|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.6 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p> | Tutte le aree | <p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell’oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.7 | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutte le aree | <p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici,</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la</p> <p>necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.8 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi del Codice contratti</p> <p>senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore.</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4;</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutte le aree | <p>Erronea motivazione relativamente all’urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa. Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l’urgenza come motivazione alla base dell’affidamento diretto</p> <p>2) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell’assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l’adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.9 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi del Codice contratti</p> <p>senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; Output: 1)affidamento della prestazione</p> | Tutte le aree | <p>Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell’affidamento diretto, in deroga all’obbligo dell’Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell’affidamento diretto in deroga all’utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.10 | Proroghe contrattuali | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutte le aree | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 2.11 | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale ai sensi del codice contratti | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutte le aree | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui al Codice dei contratti pubblici. | <p>1. Rispetto delle condizioni di cui al Codice dei contratti pubblici ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.12 | Autorizzazione del Subappalto | <p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto</p> <p>(art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p> | Tutte le aree | <p>Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi</p> <p>tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> | <p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare</p> <p>comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> |
| 2.13 | <p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016</p> <p>1) Pubblicazione del bando ai sensi del Codice dei contratti pubblici.</p> | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Tutte le aree | <p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> | <p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV – Codice dei contratti pubblici. , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.14 | Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output: trasmissione documentazione</p> | Tutte le aree | Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni | <p>1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza</p> <p>2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.15 | Revoca del bando | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: revoca del bando</p> | Tutte le aree | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | <p>1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.</p> <p>2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.16 | Nomina della commissione di gara – Codice dei contratti pubblici. | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p> | Tutte le aree | <p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizioni del Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p> | <p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al Codice dei contratti pubblici. oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui al Codice dei contratti pubblici.</p> <p>3) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.17 | Custodia delle offerte cartacee pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p> | Tutte le aree | <p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara</p> <p>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p> | <p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.18 | Esame delle offerte pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell’offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p> | Tutte le aree | <p>Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> | <p>1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.19 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | Tutte le aree | <p>Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,</p> | 1) Applicazione corretta della normativa del Codice dei contratti pubblici. | Tutti i Responsabili di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.20 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | Tutte le aree | <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> | <p>1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste Dal Codice dei contratti pubblici.</p> | Tutti i Responsabili di Area | 2025/2027 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|-------------------------------------|--|---|---|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.21 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutte le aree – Ufficio Contratti – | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di tutte le aree – Ufficio Contratti | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.22 | Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di area | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative | Responsabili di Area – Ufficio Contratti – | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.23 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | Tutte le aree | <p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p> | <p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.24 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutte le aree | <p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.25 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi Del Codice dei contratti pubblici. | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dal Codice dei contratti pubblici.</p> | Tutte le aree | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | 1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa del Codice dei contratti pubblici, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto) | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.26 | Controllo esecuzione subappalto | <p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto previsti dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutte le aree | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore | 1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (Codice dei contratti pubblici) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.27 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi del Codice dei contratti pubblici. | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell’aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p> | Tutte le aree | Valutazione inadeguata dell’accordo transattivo, al fine di favorire l’aggiudicatario. | <p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui al Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all’Organo di revisione</p> | Tutti i Resp. di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.28 | Gestione delle controversie - Accordo bonario | <p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione) 2) eventuale costituzione Commissione o eventuale relazione del RUP 3)) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p> | Tutte le aree | Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | <p>1) Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p> | Tutti i responsabili di area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.29 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Codice dei contratti pubblici.) | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Ouput Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | Tutte le aree | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p> | Tutti i Resp. di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.30 | Nomina del collaudatore ai sensi del Codice dei contratti pubblici. | <p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1) nomina del collaudatore</p> | Tutte le aree | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | <p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi del Codice dei contratti pubblici.</p> | Tutti i Resp. di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.31 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p>Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p> | Tutte le aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Tutti i Resp. di Area | 2025/2027 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.32 | Affidamenti in house | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p> | Tutte le aree | violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Tutti i Resp. di Area | 2025/2027 | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto |
| 2.33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p> | Ufficio contratti-Segretario comunale | violazione delle norme procedurali | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario comunale | 2025/2027 | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

Mappatura dei processi a rischio
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Mappatura dei processi a rischio
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|----------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.1 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Area Amministrativa | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Area Amministrativa | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 3.2 | Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo | Area Amministrativa | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Area Amministrativa | 2025/2027 | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|--|----------------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.3 | Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche | Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda | Area Tecnica | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | 1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Responsabile Area Tecnica | 2025/2027 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 3.4 | Servizi per disabili | Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali | Area Amministrativa | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze | Responsabile Area Amministrativa | 2025/2027 | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|----------------------------|--|--|---|------------------|----------|---|
| 3.5 | <p>Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)</p> | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | <p>Area Amministrativa</p> | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> | <p>2025/2027</p> | <p>M</p> | <p>La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.</p> |
| 3.6 | <p>Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale</p> | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | <p>Area Amministrativa</p> | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> | <p>2025/2027</p> | <p>M</p> | <p>La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.</p> |

Mappatura dei processi a rischio
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|---|--|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.1 | Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO | Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni | Tutti i Settori | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1) Rispetto della normativa vigente | Responsabile Area economico-finanziaria | 2025/2027 | B | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. |
| 4.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione | Area economico-finanziaria | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente | Responsabile Area economi co-finanziaria | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

Mappatura dei processi a rischio

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.3 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione | Area economico-finanziaria | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Prova orale aperta al pubblico | Responsabile dell’area economico-finanziaria e Commissione Giudicatrice | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.4 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione | Area economico-finanziaria | Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | 1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente | Responsabile dell’area economico-finanziaria e Commissione Giudicatrice | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.5 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione | Area economico-finanziaria | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Colloquio aperto al pubblico | Responsabile dell’area economico-finanziaria e Commissione Giudicatrice | 2025/2027 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.6 | Progressioni tra le aree (verticali) | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Area economico-finanziaria | Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | 2025/2027 | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

Mappatura dei processi a rischio
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.7 | Progressioni all'interno delle aree (orizzontali) | Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Area economico-finanziaria | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutti i Responsabili di area | 2025/2027 | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

ALLEGATO 2.3.B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025
(Griglia elaborata sulla base dello schema allegato alle prime linee guida ANAC
recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza
d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 - deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016)

| A | B | C | D | E | F | G | H | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetti responsabili del procedimento di: - individuazione/elaborazione dei dati; - trasmissione ai soggetti indicati nella successiva colonna; - effettiva avvenuta pubblicazione; | Soggetti responsabili del caricamento dei dati e pubblicazione in "Amministrazione trasparente" | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Responsabile area amministrativa | Responsabile Area amministrativa | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n.a. | n.a. | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | n.a. | n.a. | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | n.a. | n.a. | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area economico-finanziaria | Responsabile Area amministrativa | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area economico-finanziaria | Responsabile Area economico-finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo | Annuale | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area economico-Finanziaria | Responsabile Area economico-finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | | Per ciascun titolare di incarico: | | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area economico-finanziaria | Responsabile dell'area economico-finanziaria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile dell'Area | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa |

Personale

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 3, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile dell'area amministrativa | Responsabile dell'area amministrativa | |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n.a. | n.a. |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | n.a. | n.a. | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Ciascun Responsabile dell'Area |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Responsabile Area amministrativa |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area amministrativa |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Responsabile dell'Area amministrativa |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n.a. | n.a. |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria. | Responsabile area economico-finanziaria. | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria |
| | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile area amministrativa |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area amministrativa | Responsabile area amministrativa |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Responsabile Area Economico-Finanziaria |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n.a. | n.a. |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n.a. | n.a. |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n.a. | n.a. |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n.a. | n.a. |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n.a. | n.a. |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | n.a. | n.a. |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell' area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |

Bandi di gara e contratti

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'are | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | | | Per ciascun atto: | | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'area | Ciacun Responsabile dell'Area | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Ciacun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Ciacun Responsabile dell'Area |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|---|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-Finanziaria | Ciascun Responsabile dell'Area |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | Responsabile Area Tecnica |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | Responsabile Area Tecnica |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Comunale | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile dell'Area Amministrativa | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile dell'Area Amministrativa | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area Amministrativa | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | n.a. | n.a. | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | n.a. | n.a. | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria | |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | Responsabile area economico-finanziaria | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico-finanziaria | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica |
| | | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | |
| | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area tecnica | Responsabile area tecnica | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario Comunale | Responsabile area amministrativa |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile area amministrativa |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile area amministrativa |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Comunale | Responsabile area amministrativa |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile area amministrativa |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Comunale | Responsabile area amministrativa |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile area amministrativa | Responsabile area amministrativa |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ciascun Responsabile dell'area competente | Ciascun Responsabile dell'Area |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|--|---|--------------------------------|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Ciascun Reponsabile dell'area competente | Ciascun Responsabile dell'Area |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ciascun Reponsabile dell'area competente | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Ciascun Reponsabile dell'area competente | Ciascun Responsabile dell'Area |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ciascun Reponsabile o chi si occupa di transizione digitale | Ciascun Responsabile dell'Area |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Ciascun Reponsabile dell'area competente | Ciascun Responsabile dell'Area |

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione appalti in deroga e PNRR

| Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020 | | |
|--|--|--|
| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
| <p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia⁶⁶</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e di lavoro fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p> | <p>Si possono prevedere le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse; 2) Verifica degli operatori economici per monitorare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) Segnalazione al RPCT di affidamenti di importo compreso tra € 100.000,00 ed € 139.000,00 <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |
| <p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. per gli appalti di lavori pari</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Possibili misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per |

| | | |
|--|---|--|
| <p>o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p> | | <p>verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inseritenegli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dei vari uffici a seconda delle competenze degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p> |
| <p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020)</p> <p>APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p> | <p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o altro atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate</p> |

Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020

[Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]

Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza

all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.

Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti iper per conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).

Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:

- 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;
- 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;
- 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

| <p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p> | | |
|--|----------------------------|---|
| <p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p> | | |
| <p>Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p> | | |
| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
| <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art.63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p> | | <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p> | | <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> |
| <p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p> | <p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> | <p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> |
| <p>Subappalto</p> <p>Art. 49, d.l. n. 77/2021</p> <p>Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019-2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto fino al 31 ottobre 2021</p> | <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi</p> | <p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessa dal RUP.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p> | <p>dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> | |
| <p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del poteresostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p> | | |
| <p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p> | | |

Art. 53, d.l. n. 77/2021

Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025/2027

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Organizzazione del lavoro agile**
- ⇒ **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Allegato 3.1 al PIAO 2025/2027

Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
-

3.1 - SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Salandra è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 248 del 28.11.2000 e ss.mm.ii.

In particolare, la struttura organizzativa dell'Ente è attualmente articolata in quattro Aree e precisamente:

- Area Amministrativa;
- Area Economico - Finanziaria
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza.

Al vertice dell'Area Economico -Finanziaria è designata una dipendente di categoria D titolare di incarico di elevata qualificazione, dell'Area Amministrativa il ViceSindaco e all'Area Tecnica il Sindaco. La giunta comunale (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Sig. Giuseppe DILEO
Vice sindaco

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: Dott.SSA Matilde
MICUCCI

AREA TECNICA
e AREA VIGILANZA
Responsabile: Sig. Giuseppe
SORANNO
Sindaco

PERSONALE

DIPENDENTI DEL COMUNE DI SALANDRA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Craco, di Rotondella e di Salandra il quale svolge il ruolo di ente capo-convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Personale DIPENDENTE in servizio al 31/12/2024

| | D | C | B | A | TOTALI |
|---------------|----------|----------|----------|----------|---------------|
| Donne | 2 | | 4 | | 6 |
| Uomini | | | 2 | | 2 |
| TOTALI | | | | | 8 |

Sottosezione 3.1 = Organizzazione del lavoro agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione

tra i colleghi;

d) nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori. Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l’implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un’ottica di semplificazione digitalizzata anche con l’obiettivo di rendere l’amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall’apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall’ordinamento vigente.

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti. Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall’altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;

c) competenze professionali.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Salandra, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

| Obiettivo strategico: Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale | | | |
|---|--|--------------------------------|----------------------------|
| Obiettivo operativo | Descrizione | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| | Predisposizione e approvazione del regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16/11/2022 | Segretario comunale | 2025 |
| Stakeholder | Dipendenti comunali | | - |
| | Indicatori performanti | | target - |
| | | | Entro il 31.12.2025 - |

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Decreto Milleproroghe 2025, decreto-legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "[Disposizioni urgenti in materia di termini normativi](#)", convertito in legge (n. 15/2025) pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24-2-2025;

Premesse:

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 quale nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento attuativo delle nuove disposizioni normative.

La programmazione assunzionale si pone quale elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del d.l. 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

In tale ottica la definizione del fabbisogno di personale è lo strumento che coniuga organicamente esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie.

Nello stesso contesto si inseriscono i contenuti del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale, e le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" che si configurano quali strumenti del processo di rinnovamento dei sistemi di amministrazione delle risorse umane.

Il d.lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);

2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento alla spesa del personale per l'anno 2008 ai sensi della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia.

Le assunzioni a tempo determinato trovano disciplina all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 60 del CCNL 16.11.2022.

3.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2024

| <i>Categ.</i> | <i>F.T.</i> | <i>P.T.</i> | <i>Profilo professionale</i> | <i>Posti coperti al 31/12/2024</i> |
|----------------------------------|-------------|-------------|---|------------------------------------|
| <i>D1</i> | <i>36</i> | | <i>Funzionario dell'elevata qualificazione Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile (tempo pieno e indeterminato)</i> | <i>1</i> |
| <i>D1</i> | <i>36</i> | | <i>Funzionario dell'elevata qualificaione Istruttore Direttivo Tecnico – Ingegnere*</i> | <i>1</i> |
| <i>totali categorie D</i> | | | | <i>2</i> |
| <i>totali categorie C</i> | | | | <i>0</i> |

| | | | | |
|-------------------------|----|----|---|----------|
| | | | | |
| B3 | 36 | | Operatore esparto (Ex Esecutore Amministrativo) | 1 |
| B1 | | 27 | Operatore Esecutore Amministrativo | 1 |
| B1 | | 27 | Operatore Esecutore tecnico | 1 |
| B1 | | 27 | Operatore Esecutore tecnico | 1 |
| B1 | | 27 | Operatore Esecutore Tecnico | 1 |
| B1 | | 27 | Esecutore tecnico | 1 |
| | | | totali categorie B | 6 |
| TOTALI CATEGORIE | | | | 8 |

*Istruttore direttivo tecnico cessato (ultimo giorno di lavoro 31.12.2024)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Limite di spesa ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

Anno 2025

| | |
|----------------------------------|-------|
| Anno ultimo rendiconto approvato | 2023 |
| Numero abitanti | 2.491 |

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

| Macroaggregato | Anno 2023 |
|--|------------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente | 312.002,32 |
| 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 0,00 |
| 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente | 0,00 |
| 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto | 0,00 |
| 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | 0,00 |

| | |
|---------------------|-------------------|
| altre spese | 0,00 |
| Totale spesa | 312.002,32 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 |
|---|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 1.368.646,77 | 1.510.661,12 | 1.501.255,90 |
| 2 - Trasferimenti correnti | 1.385.590,78 | 1.653.659,61 | 874.574,39 |
| 3 - Entrate extratributarie | 90.080,21 | 224.711,28 | 134.882,92 |
| altre entrate | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale entrate | 2.844.317,76 | 3.389.032,01 | 2.510.713,21 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni | | | 2.914.687,66 |
| F.C.D.E. | | | 117.544,46 |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. | | | 2.797.143,20 |
| Rapporto spesa/entrate | Soglia | Soglia di rientro | Incremento massimo |
| 11,15 % | 27,60 % | 31,60 % | 16,45 % |
| Soglia rispettata | SI | SI | |
| Incremento massimo spesa | | | 460.009,20 |
| Totale spesa con incremento massimo | | | 772.011,52 |

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 11,15 % desunte dall'ultimo rendiconto approvato con delibera di consiglio n. 10 del 04/05/2024;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, come evidenziato nel predetto calcolo.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, di cui alla predetta Tab. 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto

pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 per ciascuna fascia demografica.

Il piano occupazionale per il triennio 2025/2027 prevede le seguenti assunzioni:

| ANNO | Area - Profilo professionale | Unità | Contratto | Modalità di assunzione | Decorrenza presumibile assunzione | Costo annuale al netto dell'IRAP |
|------|--|-------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 2025 | Funzionario ad Elevata Qualificazione c/o Area Tecnica (Istruttore Direttivo Tecnico D1) | 1 | Tempo determinato Full Time | Bando art. 110 TUEL | 01/05/2025 | € 33.559,84 |
| 2025 | Funzionario ad Elevata Qualificazione C/o Area Amministrativa | 1 | Tempo indeterminato Full Time | Bando di concorso | 01/06/2025 | € 33.359,84 |
| 2025 | Funzionario specialista Tecnico Cap4COE | 1 | Tempo pieno ed interminato | Cap4Coe | 01/05/2025 | € 33.359,84 * |
| 2025 | Istruttore c/o Area Amministrativa e Area Economico - Finanziaria (Istruttore Amministrativo - Contabile C1) | 2 | Tempo indeterminato Full Time | Bando di concorso - in corso | 01/05/2025 | € 61.930,18 |
| 2025 | Istruttore c/o Area Tecnica | 1 | Tempo indeterminato | Prioritariamente scorrimento | 01/05/2025 | € 30.965,09 |

*non a carico della spesa di personale, finanziato dal Cap4Coe

Nuova dotazione organica dell'Ente a seguito delle previsioni del Piano occupazionale:

| Area | Unità | PT/FT |
|-------------------|----------|--------------------|
| FUNZIONARI | 4 | 4 FT |
| ISTRUTTORI | 5 | 3 FT - 2 PT |
| OPERATORI | 6 | 1 FT - 5 PT |
| OPERAI | 1 | 1 PT |

Alla luce delle assunzioni previste l'Ente rispetta il limite previsto dalla tabella 1 dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020.

Stima trend delle cessazioni previste

Non sono previste al momento cessazione per collocamento in pensione, in conformità all'art. 1, comma 165 della Legge di bilancio 2025.

Lavoro flessibile

Vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie Locali della Corte dei Conti n. 1/2017/QMIG, secondo la quale l'Ente locale che non abbia fatto ricorso a contratti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007/2009 può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale, non essendo possibile, addivenire alla determinazione del limite di spesa di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Ai fini dell'impiego ottimale delle risorse, come richiesto dalle Linee Guida sopra citate, si rileva la necessità di prevedere il ricorso a tipologie di lavoro flessibile, tenuto conto dell'attuale dotazione organica e per l'espletamento di servizi essenziali, nell'anno in corso attraverso:

- 1) l'utilizzo con Convenzione ex art. 23 del CCNL 2019/2021, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, e ai sensi dell'art. 92 del TUEL, di personale a tempo pieno e indeterminato di altro Ente, agenzie interinali.

La pianta organica dell'Ente è attualmente insufficiente a rispondere adeguatamente alla domanda di servizi da parte della cittadinanza, con conseguente rischio di ridurre la qualità e tempestività degli stessi, nonché a rispondere alla normativa in continua evoluzione e alle tempistiche relative ai finanziamenti PNRR.

Al fine di garantire la continuità e l'efficacia dei servizi essenziali, nonché di garantire la corretta attuazione delle misure previste dal PNRR, è necessario ricorrere ad assunzioni flessibili, che possano colmare temporaneamente le lacune nella forza lavoro, con particolare attenzione al contenimento dei costi e alla conformità con le normative di spesa pubblica.

Alla luce delle suddette necessità, il ricorso ad assunzioni flessibili (contratti a tempo determinato e part-time) si configura come una misura imprescindibile per colmare temporaneamente la carenza di personale e garantire la qualità dei servizi. In particolare, le assunzioni flessibili permetteranno:

- Integrazione immediata delle risorse umane per far fronte a picchi di attività o esigenze stagionali, senza compromettere la qualità del servizio;
- Flessibilità operativa, che consentirà di adattare rapidamente la forza lavoro alle esigenze in continua evoluzione dell'Ente, senza impegni strutturali a lungo termine.

Nel rispetto delle disposizioni contenute nella delibera n. 1/2017/QMIG della Corte dei Conti, che consente agli Enti locali di determinare un parametro di riferimento per la spesa di personale nel caso di assenza di contratti flessibili precedenti (come nel triennio 2007-2009), l'Ente intende adottare una spesa strettamente necessaria per far fronte all'erogazione dei servizi essenziali.

| Profilo professionale | N. ore settimanali | Periodo presumibile | Costo 2025 Al netto dell'IRAP | Costo 2026 Al netto dell'IRAP | Costo 2027 Al netto dell'IRAP |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Istruttore c/o Area Vigilanza (Istruttore di Vigilanza C1) | 12 ore settimanali - art 1, comma 557, delle Legge n. 311/2004. | 01/04/2025 - 31/08/2025 | € 5.337,95 | ----- | ----- |
| Funzionario di E.Q. (ex Istruttore direttivo amministrativo) | Art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, 12 ore settimanali | Dal 01/04/2025 al 31/12/2025 | € 7.963,72 | ----- | ----- |
| Totale costo assunzioni flessibili | | | | € 13.301,67 | |

L'Ente, al fine di garantire i servizi essenziali intende procedere, altresì, all'assunzione di personale mediante agenzie interinale, per un importo presumibile pari ad € 50.000,00, relativamente all'anno 2025 ed € 10.000,00, relativamente all'anno 2026.

Pertanto, al fine di garantire la funzionale dell'Ente, nonché proseguire con i finanziamenti PNRR e non arrecare danni all'Ente, il costo delle assunzioni flessibili quantificato per l'anno 2025 è pari ad €63.301,67 anno 2025, € 10.000,00 anno 2026.

In conclusione, le assunzioni flessibili si rivelano necessarie e giustificate il potenziamento dell'organico dell'Ente, in un contesto di continua richiesta di servizi da parte della comunità, di continua evoluzione della normativa nei diversi settori, e di tempistiche di programmazione anche dettate dal PNRR. Tali assunzioni, conforme alla normativa vigente e in linea con la delibera n. 1/2017/QMIG, sono finalizzate a garantire l'efficacia dei servizi pubblici essenziali, nonché al raggiungimento degli obiettivi imposti dal PNRR, conformemente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dall'art. 97 della Costituzione, mantenendo il controllo sulla spesa e senza compromettere la stabilità economica dell'Ente.

Limite spesa ex art 1, comma 557, legge 296/2006 (triennio 2011/2013)

La spesa di personale della media degli anni 2011/2013 (Art. 1 comma 557 legge 296/2006) è pari ad € 856.989,34, come risultante dalla relazione del revisore al rendiconto 2014.

Spesa di personale complessiva per il triennio 2025/2027

La spesa di personale per il personale a tempo indeterminato per triennio 2025/2027, a seguito del piano occupazionale 2025/2027, al netto della spesa per il segretario e al netto del Funzionario Cap4Coe è la seguente:

ANNO 2025

| Area | Unità | PT/FT | Costo 2025 Al netto dell'IRAP |
|---------------------|--------------|---------------------|--|
| FUNZIONARI | 3 | 3 FT | € 68.417,69 |
| ISTRUTTORI | 5 | 3FT - 2 PT | € 54.755,79 |
| OPERATORI | 6 | 1 FT - 5 PT | € 152.123,59 |
| OPERAI | 1 | 1 PT | € 5.576,11 |
| TOTALE UNITÀ | 15 | TOTALE SPESA | € 280.873,18 |

ANNO 2026

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Area | Unità | PT/FT | Costo 2026 Al netto dell'IRAP |
|---------------------|--------------|---------------------|--|
| FUNZIONARI | 3 | 3 FT | € 85.026,28 |
| ISTRUTTORI | 5 | 3 FT - 2 PT | € 124.716,36 |
| OPERATORI | 6 | 1 FT - 5 PT | € 148.787,43 |
| OPERAI | 1 | 1 PT | € 17.247,28 |
| TOTALE UNITÀ | 15 | TOTALE SPESA | € 375.684,35 |

ANNO 2027

| Area | Unità | PT/FT | Costo 2027 Al netto dell'IRAP |
|---------------------|--------------|---------------------|--|
| FUNZIONARI | 2 | 2 FT | € 67.119,68 |
| ISTRUTTORI | 5 | 3 FT - 2 PT | € € 124.716,36 |
| OPERATORI | 6 | 1 FT - 5 PT | € 148.787,43 |
| OPERAI | 1 | 1 PT | € 17.247,28 |
| TOTALE UNITÀ | 13 | TOTALE SPESA | € 357.870,798 |

Dato atto che la spesa per il segretario comunale, a carico del Comune di Salandra, è pari ad €34.311,07 comprensivo di oneri ed IRAP, escluso indennità specifiche;

Dato atto che il Funzionario specialista tecnico è a carico del Cap4Coe

Dato atto che l'importo complessivo presumibile per le spese di personale, in relazione al Piano Triennale del Fabbisogno del personale, unitamente alle spese del Segretario Comunale (quota totale senza decurtazione della quota dei comuni in convenzione, al netto di indennità specifiche) e di lavoro flessibile e del funzionario Cap4Coe, omnicomprendivo di contributi (a carico Ente/ a carico dipendente) e IRAP è il seguente:

- per l'anno 2025 € 480.261,65;
- per l'anno 2026 € 536.552,00
- per l'anno 2027 € 512.498,80

Indennità Segretario Comunale, incarichi E.Q., salario accessorio

Per quanto riguarda le indennità del segretario comunale, degli incarichi di Elevata Qualificazione, salario accessorio, ecc. si rimanda alla normativa vigente, precisando che gli stessi sono soggetti ai vincoli previsti dalla legge e dovranno essere riconosciuti in conformità alla stessa.

Progressioni tra Aree in deroga

L'Ente si riserva di effettuare le progressioni tra Aree in deroga, per il passaggio dalla categoria B a C, si rimanda a specifica quantificazione con successivo atto.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/Aree: non sono previste al momento modifiche.
- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, come indicato precedentemente.
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria:
nessuna mobilità prevista
- d) progressioni verticali di carriera:
n. 1 progressione verticale da B a C, costo € 3.501,58 ;
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004: durante l'esercizio 2024 l'Ente potrà ricorrere a qualsiasi forma di lavoro flessibile, conformemente alla normativa vigente;
- f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non sono previste stabilizzazioni

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che "Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell’art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135”, ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico;

Richiamate inoltre le seguenti disposizioni:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);
- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un’accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell’art. 55 del Contratto collettivo nazionale del comparto “Funzioni locali” del 16 novembre 2022.

Il piano della formazione garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi.

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di “Piano Formativo del Personale” con i seguenti obiettivi strategici:

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, potenziare la formazione del personale con particolare riferimento a:

- nuovo codice dei Contratti Pubblici;
- approfondimenti per l’ufficio Elettorale dei Servizi Demografici;
- approfondimenti in materia di gestione risorse PNRR;
- formazione in materia di lavoro agile;
- approfondimenti in materia di contabilità, programmazione e gestione del bilancio, con particolare riferimento alle modifiche introdotte dal D.M: del 25 luglio 2023;
- Legge di bilancio 2025;

RESTA FERMA l’obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;

- anticorruzione e trasparenza

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- ricorso a soggetti specializzati; abbonamento a riviste specializzate (l'Ente garantisce la fruizione di riviste specializzate nei diversi ambiti dell'Amministrazione); partecipazione a corsi di formazione erogati da soggetti terzi;

-

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- al fine di favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'ente incentiva il ricorso ai permessi di studio e agevolerà l'accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione del personale;

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- grazie ai percorsi formativi si intendono ottenere obiettivi di riqualificazione e potenziamento delle competenze con conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e sul miglioramento della performance organizzativa ed individuale;

Modalità di pianificazione delle attività formative:

Ad inizio anno e durante tutto l'esercizio, il Segretario comunale ed i Responsabili di Area individueranno i percorsi formativi da erogare ai vari uffici, sentiti anche i dipendenti e verificate previamente con loro le necessità e le priorità; in corso d'anno si monitoreranno eventuali bisogni formativi sopravvenuti e il grado di soddisfacimento dei dipendenti.

I Responsabili di Servizio individueranno all'interno dei propri uffici i bisogni formativi ed il personale destinatario avendo cura di coinvolgere tutto il personale dell'Ente.

3.3.5 Organizzazione Lavoro Agile

Nelle more della regolamentazione interna dell'Ente del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Salandra, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Quanto sopra andrà puntualmente coordinato con i piani e gli strumenti di programmazione annuali e pluriennali (anche contabili) e si darà materialmente corso alle assunzioni, all'utilizzo delle forme di lavoro flessibile, in presenza dei necessari presupposti di legge e compatibilmente con le previsioni di bilancio e le disponibilità finanziarie nonché i vincoli e le limitazioni imposte da disposizioni legislative in materia, anche in tema di contenimento o riduzione della spesa del personale. Il piano triennale del fabbisogno di personale potrà essere rivisto in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetto a revisione annuale. Il presente piano sarà trasmesso nei termini di legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Sulla presente sezione viene richiesto il parere del Revisore dei Conti.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)
2025/2027**

⇒ Sezione 4 = Monitoraggio

Allegato 4 al PIAO 2025/2027

Deliberazione di Giunta Comunale N. _____ del _____

⇒ Sezione 4 = Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al Nucleo di valutazione che verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2025-2027 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, si procederà a disciplinare l'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali (ora confluiti nella sottosezione del PIAO) ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.